

# Inhalt

<b>Einleitung .....</b>	<b>7</b>
Beispieldateien .....	8
<b>1 Basiswissen.....</b>	<b>9</b>
Calc.....	10
Vorüberlegungen.....	10
Umsetzung in Calc .....	10
Arbeitsmappe .....	12
Tabellenblätter .....	13
Besonderheiten .....	20
Zusammenarbeit mit Microsoft Excel .....	21
Calc beenden .....	24
<b>2 Arbeiten mit Zellen.....</b>	<b>27</b>
Die erste Tabelle (Bestellung).....	28
Arbeiten mit Zellen .....	41
Suchen von Informationen.....	41
Ersetzen von Zellinhalten .....	42
Formatieren .....	43
Die zweite Tabelle (Artikel) .....	49
Elemente übernehmen .....	49
Kopieren und Formatieren.....	51
<b>3 (Be-)Rechnung .....</b>	<b>55</b>
Vorarbeiten.....	56
Die eigentliche Rechnung .....	58
Erstellen der Rechnung .....	59
Ausdruckvorbereitung.....	69
<b>4 Datenauswertung .....</b>	<b>71</b>
Tabelle Kunden .....	72
Daten auswerten .....	77
AutoFilter .....	77
Standardfilter .....	79

<b>5</b>	<b>Daten aufbereiten.....</b>	<b>83</b>
	Tabelle Mitarbeiter erstellen .....	84
	Zeilen und Spalten löschen .....	85
	Zeilen und Spalten fixieren .....	89
	Datumsformate.....	90
	Bedingte Formatierung.....	93
	Altersberechnung.....	97
	Statistik.....	98
<b>6</b>	<b>Tabellen- und logische Funktionen ..</b>	<b>107</b>
	Tabellenfunktionen.....	108
	Eingabe beschränken .....	112
	Eingaben ermöglichen.....	120
	Logische Funktionen .....	124
	Datenübergabe mit Fehlerabfrage .....	124
	Dateneingabe aus Listen .....	132
	Kombinationen.....	134
<b>7</b>	<b>Grafische Darstellungen .....</b>	<b>137</b>
	Ein Kassenbuch.....	138
	Diagramm .....	145
<b>8</b>	<b>Praktische Hilfen .....</b>	<b>155</b>
	Ausdrucke.....	156
	Einstellungsarbeiten .....	156
	Überprüfungsaktionen.....	162
	Ausdruck .....	165
	Namen .....	166
	Makros .....	168
	Makro aufzeichnen.....	168
	Makros ausführen .....	172
	Verweise .....	172
	Schaltflächen.....	173
	Makrosicherheit.....	176
	Sprungziele .....	181
	<b>Index.....</b>	<b>185</b>